NOVEMBER/DECEMBER 2025

FCM22/FAFA23C/CAFA23C — OFFICE MANAGEMENT

Time : Three hours Maximum : 75 marks

SECTION A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer ALL questions.

1. Who is office manager?
அலுவலக மேலாளர் என்பவர் யார்?

2. Write about organisation chart.
அமைப்பு விளக்கப்படம் பற்றி எழுதுக.

3. What do you think of office lay-out?
அலவலக அமைப்புத்திட்டம் பற்றி நீவிர் சிந்திப்பது என்ன?

4. State the meaning of decentralisation.
பரவலாக்கம் எனப்படுவது பற்றி பொருள் தருக.

5. What is Dictaphone?
சொற்பதிவு அலைபேசி என்றால் என்ன?

6. Write a note on Franking machine.
முத்திரை பொறிக்கும் கருவி பற்றி குறிப்பு எழுதுக.

SECTION C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions.

16. Examine the duties of office manager.
அலுவலக மேலாளரின் கடமைகளை ஆராய்க.

17. "Standardisation is essential in the office". Discuss.
'வரையளவு நிர்ணயம் செய்தல் ஓர் அலுவலகத்தின் மிக அவசியம்' விவாதிக்க.

18. Explain the merits and demerits of franking machine.
முத்திரை பொறிக்கும் கருவியின் நன்மை தீமைகளை விளக்குக.

19. Examine the various steps in forms control.
படிவங்கள் கட்டுப்படுத்துதலின் பல்வேறு படிநிலைகளை சோதனை செய்க.

20. Discuss the duties and responsibilities of supervisor.
மேற்பார்வையாளரின் கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகளை விவாதிக்க.

———————

7. What is office correspondence?
அலுவலக தகவல் தொடர்பு என்றால் என்ன?

8. Expand VPP.
VPP விரிவாக்கம் தருக.

9. Who is a supervisor?
மேற்பார்வையாளர் என்பவர் யார்?

10. What is the position of an office supervisor?
ஓர் அலுவலக மேற்பார்வையாளரின் நிலை என்ன?

SECTION B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer ALL questions.

11. (a) Explain the importance of office.
அலுவலகத்தின் முக்கியத்துவத்தை விளக்குக.

Or

(b) Discuss the functions of office management.
அலுவலக மேலாண்மையின் பணிகளை விவாதி.

12. (a) List the advantages of good lay out.
நல்ல அமைப்புத் திட்டத்தின் நன்மைகளை பட்டியலிடுக.

Or

(b) Identify the merits of centralisation of office functions.
அலுவலக பணிகளை மையப்படுத்துதலின் நன்மைகளை கண்டுபிடி.

13. (a) Outline the objects of mechanisation in an office.
ஓர் அலுவலகத்தை இயந்திரமயமாக்குதலின் நோக்கங்களை சுருக்கமாக கூறுக.

Or

(b) Discuss the types of typewriters.
தட்டச்சுப்பொறியின் வகைகளை கண்டுபிடி.

14. (a) State how would you plan mailing service.
அஞ்சல் அனுப்பும் சேவையை எவ்வாறு திட்டமிடுவாய் என்பதைக் கூறுக.

Or

(b) Explain the principles of record management.
ஆவண மேலாண்மையின் கொள்கைகளை விளக்குக.

15. (a) List the different types of office supervisors.
அலுவலக மேற்பார்வையாளர்களின் பல்வேறு வகைகளை பட்டியிடுக.

Or

(b) Discuss the functions of supervisor.
மேற்பார்வையாளரின் பணிகளை விவாதி.